

# Centre de coordination bénévole - Organisation d'une fermeture temporaire

EXEMPLE FICTIF À TITRE D'ILLUSTRATION. LES NOMS, ADRESSES ET NUMÉROS SONT INVENTÉS.

Listez les dispositions nécessaires à une fermeture courte et les conditions de réouverture. Contexte : Centre de coordination bénévole.

## Contact et référence

**Nom ou référence d'équipe \***

Camille Martin

**E-mail de réponse, si nécessaire**

camille.martin@example.com

**Date du compte rendu \***

14 novembre 2026

## Organisation d'une fermeture temporaire

**Zone ou service suspendu \***

Opérations

**Travaux, réservations et livraisons à réorienter \***

Nous avons besoin d'une deuxième salle le samedi car le groupe jeunesse dépasse la capacité actuelle.

**Avis, matériel et modalités d'accès pendant la fermeture \***

Deux ou trois phrases décrivant la situation, ce qui a déjà été tenté et le résultat attendu, afin que la personne responsable puisse agir sans poser d'autres questions.

**Contrôles et communications nécessaires avant réouverture**

Deux ou trois phrases décrivant la situation, ce qui a déjà été tenté et le résultat attendu, afin que la personne responsable puisse agir sans poser d'autres questions.

## Centre de coordination bénévole

**Activité bénévole et référence du point de rencontre \***

REF-2026-0147

**Dossier de consignes, badge ou kit d'activité concerné \***

Réponse d'exemple

**Modalités de relève, de déplacement ou de retour du matériel**

Deux ou trois phrases décrivant la situation, ce qui a déjà été tenté et le résultat attendu, afin que la personne responsable puisse agir sans poser d'autres questions.

## Responsabilité et suivi

### Équipe ou rôle responsable de la prochaine action

Opérations

### Date de suivi prévue

14 novembre 2026

### État actuel de ce dossier \*

À examiner

### Prochaine action et preuve de réalisation

Le loquet défectueux a été remplacé le 14 novembre ; la prochaine revue de la liste d'entrée est prévue le 1er décembre.

## Limites et éléments à configurer

- L'envoi du formulaire enregistre les réponses dans votre espace de travail. Il n'approuve, ne planifie, ne facture et ne répond pas tout seul, sauf si vous ajoutez cette étape au flux.
- Les notifications par e-mail, les approbations, la génération de documents et les connexions à d'autres systèmes sont disponibles mais ne sont pas activées tant que vous ne les configurez pas.

### **Vous souhaitez adapter ce formulaire à votre organisation ? Les services professionnels de Klarstig sont inclus sans frais de service supplémentaires.**

Klarstig / Daniel Petry · klarstig.ai · hello@klarstig.ai · support@klarstig.ai · 800-781-1775 · 11917 Laurel Ave., Forestville, CA 95436, USA